日高における学校事務情報活動の研究及び実践の現段階

～『第二次答申書』以後5年間の実践的研究～

問題提起者
静内町立高静小学校　宮嶋京子

〔はじめに〕

1990年（平成2年）9月11日に『第二次答申書』（学校財政活動とともにもう一つの中心的業務である学校事務情報活動を中心とした研修活動方針）が日高管内公立小中学校事務職員協議会研修部・第２次研究推進委員会から提起されて以降、『答申書』の検討とそれに基づく各ブロック研修がすすめられてきました。〔『第二次答申書』の概要については、第41回全道事務研根室大会第６分科会の発表内容を参照のこと〕その後1992年２月に新たに協議会研修部・第３次研究推進委員会が構成され、『第二次答申書』以降の研究を管内的にまとめていく活動が開始され、５年間にわたる研究活動を経て、1996年度（平成８年）の総会において、『最終報告』としてまとめられました。

特に『最終報告』で提起している「文書分類表の管内統一」の「考え方」「統一の方法」及び「日高管内標準文書分類表」については、日高では問題提起という段階にあります。

従って、今次石狩大会においては、第３分科会のテーマに即して、その『最終報告』の一部、特に「文書分類表の管内統一研究」の「経過」「考え方」「統一の方法」及び「日高管内標準文書分類表」について提起し、広く参加者から批判検討をしてもらい、今後の日高における学校事務情報活動の研究・実践の糧としていくために問題提起するものです。

【１】文書分類表管内統一研究の経過

1992年（平成４年）当初『第二次答申書』に対する質疑からはじまり、その後今日まで実践化が日高管内の各ブロックを中心にすすめられてきました。1992年（平成４年）段階では、各ブロックの相違が以下のように生み出されました。

【92年迄の各ブロックの現状について】
●西部ブロックでは、文書の種類で統一していくことが提起された。（従って、大・中・小という方法はとらない）また、教務的なもの、行事的なものという考えで整理したもので、校務分掌で分類しているものではない。
●中部ブロックでは、今まで「中分類」の統一としてすすめてきたが研修の過程で大・中・小の方法をとらないことを確認した。分類としては、17項目としてその中に「係・分掌」の項目が入っている。
●東部ブロックでは、分類表の統一について検討していない。

このように必ずしも、ブロック間で統一されていないが論議を通じて、規模や学校種別による実態の相違が固定的に考えられるものではなく、将来的に分類表の統一の必要性が論議された。

1992年2月に新たに協議会研修部・第３次研究推進委員会が構成され、『第二次答申書』以降の研究を管内的にまとめていく活動がはじまりました。そこで1993年度（平成５年）の管内研で、遅ればせながら討議の柱に「文書分類表統一の方向性について」を設定し、討議を開始しました。基本的観点（統一の考え方）の論議は整理されませんでしたが、統一の必要性の論議として①異動して迷わないために必要であること②個人差を解消していくために必要であること③新採用者にも目安とするためにも必要④各ブロック間に大きな差はないことなどが出され、概ね具体的な統一の方向で論議が行われました。一方、そのための問題点として①各ブロックの推進の違い②規模や小・中の差をどのようにするのか③新しくやる場合に現にやっている今の分類との関係をどう整理するか等がだされました。

協議会研修部・第３次研究推進委員会としては、基本的観点〔概略を記す〕と推進方法を以下のように提起し、資料として各ブロック分類表の比較を掲載しました。

●管内異動しても「いつでも、誰でも、どこでも同質の業務内容を行う」ことをめざし、そのために異動後の対応、個人差の解消、新採用者への目安として標準的（共通）な分類表とする。
●当面事務職員一人の業務量を考慮したものとする。
●日常扱う学校事務情報の内容が、文書分類表のどの領域に属するものなのか実践検証をすすめ見なおす。
●現在おこなっている文書分類との関係は、今後、財政的・場所的条件の解決とともに暫時組織的・個別的に解消していくよう取り組む。

1994年（平成６年）から、各ブロックで「管内統一」に向けての検討が本格的に開始されまし

た。第３次研究推進委員会は、「管内統一」論議をすすめていくための諸条件を把握するために「管内統一の方向性に向けたアンケート調査」をし、その結果を管内研で明らかにしました。管内研では、各ブロックから次のような内容の報告がなされました。東部ブロックでは、西部ブロック分類表を参考に作成したもの、西部ブロックでは、中部ブロックとの比較検討したもの、中部ブロックでは管内統一に向けて「16＋係・分掌」のこれまでの文書分類表を再検討し、学校種別や自治体による違い、学校組織の相違をどのように考えて統一していくか、という内容でした。管内研では、討議の柱を「文書分類表統一の方向性について」に設定すると同時に、あらためて文書分類表統一の研究の目的を明らかにする観点から、その意義を下記のとおり再確認してきました。

●管内異動しても「いつでも、誰でも、どこでも同質の業務内容を行う」ことをめざし、そのために異動後の対応もスムーズにおこなえる。
●個人差の解消、新採用者への目安とすることができる。
●日常扱う学校事務情報の内容が、文書分類表のどの領域に属するものなのか、どのように対応すべきかの基準とすることができる。
●学校（事務）情報を切り結ぶさまざまな組織的対応（関係機関、校内組織など）への改善の視点を持つことができる。
●学校財政活動と同様に学校事務情報活動の業務としての創造的完結性を求めることができる。

1995年（平成7年）には、以下展開する内容が第３次研究推進委員会から提起され、今後の検討事項とされています。

【２】文書分類表統一の考え方

(1). 文書分類表の＜統一＞の役割

学校事務情報活動は、学校財政活動とともに学校事務職員固有の職務（中心的業務）であると運動論的に捉えられる。この捉え方から、学校財政活動同様、地域（自治体）・学校種別・学校規模・経験年数等を越え、学校事務職員であれば誰もが同質・同内容の業務を行う実態を築き上げて行く必要がある。＜文書分類表の統一＞は、文書取扱に関わる校内組織体制の整備（職員に対する啓蒙活動等を含む）等と並んで、こうした実態を実践により築き上げて行く為の主要な手立てとして位置づけられる。換言すると、学校現場に於ける文書取扱の組織的機能化を図りながら取られる、学校事務職員の職務確立の手立てとしての役割を持つ。

(2). ＜文書分類表統一＞の２つの捉え方

自治体、校内組織、学校種別の違いは文書分類表そのものの管内統一を図る上では主要な阻害要因となる。これらに何らかの手立てを講じなければ、文書分類表そのものの統一は困難となる。

a) 文書分類表そのものの統一

西部・東部ブロックでは、文書名の抽象化（一般化）と個別的な係名を文書名として使用しないこと等の手立てを講じることで管内的な＜文書分類表そのものの統一＞が可能であるとしている。

b) 文書分類方法の統一

一方、中部ブロックが平成６年度提起した文書分類表の統一の捉え方は、端的に述べれば文書分類表そのものの統一ではなく、阻害要因を所与の事項として受入れ、それらを統一的に扱う方法を見出して行こうとするものである。

(3). 研究推進委員会の見解

研究推進委員会では、＜文書分類表の統一＞が、必ずしも＜文書分類表そのものの統一＞を意味するものではないとの基本的な方向を確認し、２つの考え方の評価できる部分・課題として残されている部分、さらに実際の文書分類表作成の作業負担等を分析し、その結果を踏まえ文書分類表の統一の考え方として、＜文書分類方法の統一＞と云う基本的な方向の下に、各ブロック研修の成果を反映させて行くこととした。

【３】文書分類方法の基本的考え方

研究推進委員会第１部会では、文書分類表の統一について、＜文書分類方法の統一＞と云う考え方を提起した。以下に、その考え方を整理再掲するとともに、具体的な文書分類方法について述べる。

また、学校事務情報活動が取り扱う文書は、諸制度の改廃及び事務手続きの改変、校務分掌組織の改廃等による増減・文書名の変更等があることから、文書分類表もこれらに連動し実態に即したものに改訂してゆくべきものである。しかし、文書分類表の改訂を、全く各学校現場の裁量に委ねることは文書分類方法の統一性を損ねる要因ともなりかねない。この為、文書分類表の統一性の保証の手立てについて合わせて述べる。

(1). 標準文書分類表の基本的な考え方

研究推進委員会で検討する文書分類表は、云うまでもなく日高管内の各学校現場で使用するものである。学校は、児童・生徒の教育を行う

機関であり、教職員の活動分野は基本的に所属自治体・学校規模の相違に依らず、共通して存在する。（例えば、大規模校であれ小規模校であれ、えりも町であれ日高町であれ、学籍、共済、財政、或いは生活指導等の活動分野が存在する）

この点だけを見れば、管内で小・中学校別各一葉の統一文書分類表に依る文書管理を構想することも可能と思われる。しかし、周知の通り地方自治体は法に抵触しない限り独自に条例・規則等を定め、これらに依る事務執行手続きで使用する様式等文書名を規定することができる。この現実は、同じ内容の事務を行う場合でも、実際に用いられる様式・報告等の文書の名称・種類は町毎に異なる実態となることを示唆している。

以下の静内町と新冠町の学校給食事務・就学援助事務で生じる諸文書の相違は、このことを端的に示している。

	静　内　町	新　冠　町
就学援助事務	・就学援助関係文書 ・就学援助費支給計画書 ・認定通知書 ・就学援助費支給内訳書 ・領収書	・就学援助関係文書 ・就学援助費給与完了報告書 ・就学援助費個人別支給明細書 ・個人別出納簿 ・修学旅行実施報告書 ・校外活動実施報告書 ・要保護・準要保護児童生徒に係わる世帯票 ・準要保護児童・生徒の認定申請書 ・請求書（学校長→教育長） ・請求書（保護者→学校長） ・委任状（保護者→学校長） ・就学援助費支給明細書 ・要保護及び準用保護児童生徒認定通知書 ・特殊教育就学奨励費個人別支給明細書 ・特殊教育就学奨励費給与完了報告書 ・学校給食費個人別出納簿 ・特殊学級児童給食扶助費調書 ・特殊教育就学援助費個人別支給明細書
給食事務	・学校給食関係文書 ・牛乳納品書 ・学校給食供給票 ・学校給食需要票 ・給食費負担金減免申請書(控) ・給食負担金月割減免申請書(控) ・転入・転出・長欠生徒の報告書(控)	・学校給食関係文書 ・給食台帳 ・学校給食用牛乳供給確認書 ・学校給食用牛乳受領確認書 ・学校給食用牛乳実施予定表 ・学校給食用パン予約申込み表 ・学校給食用パン納品書 ・学校給食用パン受給表 ・米飯・パン供給確認書 ・給食便り・献立表

文書分類表は、現存する学校事務情報活動の対象文書を分類整理するものであることから、実在する文書名（＝法令・規則等で定められた文書名）を用いるのが原則である。この原則を踏まえて、今仮に管内９町の小中学校で使用する文書分類表の統一を検討してみる。すると、先ず問題となるのは、同じ役割を持つが町間で名称の異なる文書（例えば、学校配分予算の執行手続きに用いる伝票等。静内町では支出負担行為票、新冠町では支払明細伝票）の取扱であ

る。これらの文書は、同じ文書分類項目内に町毎に用いられる名称の数だけ記載されることになり、学校現場で実際に使用するものとしては非常に不自然なものとなる。

この不自然さは、当該文書の役割を表現する抽象的（代表的、一般的）名称を文書名として設定することにより解消可能である。しかし、実在しない文書名が記載されることになり原則に抵触するとともに、例えば、三石町各校で使用する文書分類表に三石町に実在しない文書名が記載され、かつ実在する文書名が記載されない不自然さは解消できない。

また、同じ内容の事務に用いる文書名・文書数が町間で異なる実態から、例えば、自校式学校給食が実施されていない町の学校現場の文書分類表に、自校式学校給食が実施されているが故に現存する文書名を記載することにもなり、これも不自然である。例えば静内町各校の文書分類表分類項目＜就学援助＞に、新冠町の膨大な就学援助の諸文書が記載されることは、如何にも不自然であり無意味であると云わざるを得ない。

これ等の不自然さは、町毎に事務手続きが異なる現実の中で、管内各町各校の文書分類表そのものを統一しようとする限り回避し得ないもので、方法論上克服出来ない課題である。

二つ目の問題は、校内文書の取扱である。校内文書については、これ迄、どのような内容を持つ文書が現存するのか、又どの様な分類整理が望ましいのか等について、組織的に十分研究が進んでいない実状にある。例えば、第二次答申書では、校内文書のどこまでを学校事務情報活動で取扱うかについて、「学校運営に関わるもの」「学校組織として対応するべきもの」との校外文書についての基準を準用しつつ、具体的には個々の学校現場で教職員全体の共通理解の下に明らかにして行くとされているだけである。

また、前年度の「中間まとめ」でも、学級通信・保健便りを除外することが具体的に述べられ、また○外部機関向け文書○保護者向け文書○職員向け文書の３系統の流れが確認されたものの、具体的にどの様な校内文書を学校事務情報活動で取扱うか、については明らかにされていない。

研究推進委員会としては、各学校現場に於ける校内文書取扱の実態について客観的な情報を持ち合わせていないが、これ迄の研修のまとめに依る限り大きなバラツキがあるものと推察する。

文書分類表の統一は、同一内容の文書は同じ文書分類項目に割り振られることは勿論、特に包括的な文書名として設定された文書名の下に括られる実文書も各町・各学校間で異ならないことを前提条件とする。その為、先に述べた校内文書取扱の現状を踏まえるならば、校内文書については、学校行事に関わる一部のものを除き管内で共通して取扱得る文書及び各町内で共通して取扱得る文書と明確に区分して取扱わざるを得ない。なぜなら、同一文書名の下に括られる文書が校内文書の取扱の違いにより異なったものとなり、前記前提条件が崩れてしまうからである。

校内文書の望ましい分類方法が今後の検討課題として残される現状にあっては、当面は校務分掌係名等職場組織実態に対応する文書名を設定、各々作成した係別に分類するのが分かりやすさという点で最良の方法と思われる。しかし、文書分類表そのものの統一では、校務分掌組織名等を用いた校内文書への対応は統一そのものを否定することになるから不可能である。

上で見た、実在する文書名の使用と云う原則に立つ時に生じる、同一事務の執行に際して自治体毎に用いる文書名・種類が異なる実態と校内文書への対応に見られる困難性、主としてこの２つの理由により標準文書分類表では、文書分類表そのものの統一の方向は取らず、文書分類方法を統一することで管内９町各校の文書分類表の統一性を確立すると云う考え方に立つ。こうした標準文書分類表の基本的な考え方を以下に述べる。

学校現場には多種多様な文書が現存するが、そのすべてが学校事務情報活動の一環である文書取扱の対象ではないことは、これ迄に確認されている。取扱対象となる文書を分類整理する視点は、従来から幾つか提起されている。

例えば、文書の発生源・発信元もそのひとつで、これに従えば文書は校外文書、校内文書に区分けされる。また、形態面で見ると、一般文書、帳票類、台帳、冊子類等に区分けが可能となる。

管内９町毎の事務手続きの相違、学校規模・種別の相違と歴史性等が絡む学校毎の職場実態の相違、これ等実態を踏まえ各学校現場の文書分類表の統一性が検討されなければならないとの認識に立ち、研究推進委員会では＜法令・規則等で規定された正しい文書名、及び共通理解の下に包括的設定される文書名を共通して用いることができる地域的な広がり＞、（左記の意味で以下『文書の地域性』と呼ぶ）と云う新たな分類整理の視点を設ける。

この視点から、学校現場に現存する文書を分類整理すると、道費負担職員給与・手当事務、道費旅費事務、共済組合事務等、先ず日高管内すべての学校現場で同じ文書名を用い得る第一の文書群がある。

次に、学校配分予算の支出事務で使用される伝票類、学校給食に関する台帳・報告類、就学援助費の申請・認定・給付事務に関する文書等、同一町内ではすべての学校現場で同じ文書名を持ち得る第二の文書群がある。」

更に、上記２つの文書群の他に、外部機関等からの働き掛け（調査回答、報告、届出等）に依らず、学校運営・校務分掌業務等に係わり職員が主体的に作成し、職員等に配付される文書、いわゆる校内文書と呼ばれる第三の文書群がある。

また、先に述べた通り学校事務情報活動では、学校に現存する文書すべてを取扱対象とはしないから、対象外となる第四の文書群が残される。

つまり、この視点に立てば学校に現存する文書は、学校事務情報活動が対象とする３種の文書群と対象外の文書群、計４種の文書群として概念的に捉えられることになる。

後に述べる様に、第一の文書群を「管内共通文書」、第二の文書群を「町内共通文書」、第三の文書群に後に述べる一部の校外文書等を加えた文書群を「学校対応文書」と呼ぶ。そして実在する文書名の使用を原則に置き、その使用が困難な場合の文書名の設定と文書分類項目への割り振り方法等を各々について定めることで、自治体事務手続きの違い・学校規模等に依る校務分掌組織等の違いに対応しつつ管内的に統一性を確立する、これが研究推進委員会の提起する標準文書分類表の基本的な考え方である。

(2). 標準文書分類表の呼称と特徴

「標準文書分類表」とは、「研究推進委員会が提起する各学校現場で文書分類表を作成する場合に充たすべき仕様（規格＝標準）に合致する文書分類表」の意味で用いられる。標準文書分類表の特徴を以下に述べると

○　法令・規則等に定められる文書名（実在する文書名）の使用を原則とする。これに馴染まず、或いは使用が困難な場合に、文書の地域性に対応して管内・町内各々で共通理解の下に設定される包括的文書名を使用すること。

○　文書の地域性を視点とし、学校事務情報活動で取扱対象となる文書を『管内共通文書』『町内共通文書』『学校対応文書』の３種に区分する。そして、それら各々について管内統一して定められた方法で管内共通の文書分類項目に割り振ること。

○　文書分類表を、『日高管内標準文書分類表』（『管内共通文書』を対象とする）、『○○町標準文書分類表』（『管内共通文書』『町内共通文書』を対象とする）、『○○校文書分類表』（『管内共通文書』『町内共通文書』『学校対応文書』を対象とする）の３段階で捉え、各々事務職員協議会、町教研協事務部会、各学校で整備すること。

(3). 文書の区分について

これ迄も触れたが、文書の地域性を視点として、学校事務情報活動として行う文書管理で取扱対象とする文書を、３種に整理・区分して捉える。各々の文書は、以下の様に捉える。

○『管内共通文書』

日高管内であれば何れの学校でも法令・規則等で規定された同じ文書名で実在、または実在し得る文書、及び管内各校の共通理解の下で共通して用いることが確認、設定された包括的な名称が与えられた文書を云う。

○『町内共通文書』

当該町条例・規則等で定められる事務手続きに関わり町内であれば何れの学校でも同じ文書名で実在、または実在し得る文書、及び町内各校の共通理解の下で共通して用いることが確認、設定された包括的な名称が与えられた文書を云う。

○『学校対応文書』

・校務分掌係等校内組織を発生源とする文書。（但し、校外からの文書によって二次的に発生する回答・届・報告文書とそれらの控、及び法令・規則等に依る行政機関等への定例・臨時の届・報告文書とそれらの控を除く）

・学校事務情報活動での取扱い対象としての要件を充たすもので、『管内共通文書』『町内共通文書』の何れにも該当しないが、職場実態から保管・保存が必要とされ、当該校の判断で設置する文書。

(4). 文書名の種別について

標準文書分類表では、主として包括的に命名された文書名の下に括られる文書が学校間で異なり、文書分類表の統一性が損なわれることを避ける為、文書名の性格を明らかにした上で用いる。

○『固有文書名』

法令・規則等で規定された文書名を云う。標準文書分類表では、実在する文書の文書分類表であること、また曖昧な文書名の使用による統一性の揺らぎを防ぐ意味で、『固有文書名』を持つ文書は原則としてその名称を用

いる。

○『包括的文書名』

内容の類似性・該当分野の同一性等から複数の文書に対し包括的に付与される文書名を云う。『固有文書名』を用いると文書分類表の特定分類項目の文書名の数が極端に増え実用上支障が生じる場合は、例外的にそれら文書に対し『包括的文書名』を付与することができる。

この場合、文書分類表の統一性を保つ為、『町内共通文書』では町内各校で、『管内共通文書』では管内で同一の包括的文書名を用いるだけでなく、その名称の下に括られる文書を具体的に明らかにした上で設定する。

『学校対応文書』の内、校内文書については、取扱対象が具体的に明らかにされておらず分類方法も課題として残されている現状から、学校間の校内文書綴じ込み有無等による『管内共通文書』『町内共通文書』の統一性の揺らぎを防ぐこと、また校内組織実態に対応し最も綴じ込み・検索が分かり易いと考えられることから、『管内共通文書』に位置づけられる行事に関わるものを除き、校務分掌係名等を『包括的文書名』とする。

(5).文書分類項目について

これ迄に３ブロックから提起されている文書分類表で、文書分類項目はともに２４項目が設定されている。３ブロックで項目名称に若干の違いが見られるが、分類項目の性格に違いは見られない。研修成果を生かす意味からも、一部異なる名称については研究推進委員会で調整し標準文書分類表の文書分類項目として２４項目を設定した。（（７）標準文書分類表の形式と構造　２）文書分類項目の配列 の表を参照）

(6).文書名の設定と文書分類項目への文書名の割り振り方法

1)　一般原則

a)【同一文書同一分類項目の原則】

同じ固有文書名・包括的文書名を持つ文書は、管内何れの学校に於いても同じ文書分類項　目に割り振る。

b)【同一分野同一分類項目の原則】

同一の分野に属する文書は、管内何れの学校に於いても該当する同じ分野の文書分類項目に割り振る。

c)【同一機能・同一分類項目の原則】

自治体の違いにより文書の名称は異なるが、同じ機能を持つ文書は管内何れの学校に於いても当該機能に該当する同一の文書分類項目に割り振る。

2)　『管内共通文書』の設定と文書分類項目への割り振り

『管内共通文書』は、第三次研究推進委員会で暫定的に設定するとともに、前記の文書分類項目に割り振る。各『管内共通文書』及びそれらの文書分類項目への割り振りについて、各ブロック段階での検討・協議を経て必要な修正を行い決定する。

研究推進委員会では、３ブロック文書分類表について比較分析し、独自の判断を加え『管内共通文書』の設定と文書分類項目への割り振り作業を行った。

3)　『町内共通文書』の設定と文書分類項目への割り振り

○　先ず、各町で調査し個々の文書名の種別を明らかにした上で、『町内共通文書』を設定し、該当すると考えられる文書分類項目へ割り振る。

○　次に、各町での割り振り結果を比較し、町間で一般原則を充たし統一の図られたものとなっているかを確認し、必要があれば調整する。

4)　『学校対応文書』の文書分類項目への割り振り

○　先ず、各学校毎に校務分掌組織係名等により『学校対応文書』を設定する。この際、『管内共通文書』『町内共通文書』の何れにも該当しないが、職場実態により特に学校として設けるべき文書がないか検討、必要があれば文書名を設定する。

○　次に、各校務分掌係の業務内容から該当する文書分類項目へ割り振る。

○　町内の学校間で、各校での『学校対応文書』の割り振り結果を比較し、一般原則を充たし統一が図られたものとなっている確認し、必要があれば調整する。

○　最後に、各町で調整された『学校対応文書』割り振り結果を町間で比較し、一般原則を充たし統一の図られたものとなっているか確認し、必要があれば調整する。

【４】標準文書分類表の形式と構造

「○町標準文書分類表」、学校現場で使用する「○○校文書分類表」の作成段階では、文書分類表の形式と構造が問題となる。

例えば、どの様な表題項目を設定するかで作成される文書分類表の形式が大きく変わるだけでなく、職員にもたらされる情報の量と内容も変わる

ことから文書分類表の機能にも影響を及ぼす。

また、文書分類表上での文書分類項目の配列、各々の文書分類項目中での文書名の配列等文書分類表の構造に関わる事項は、単に見た目を変えるだけでなく文書記号・番号による学校現場での組織的文書取扱にも少なからず影響を及ぼすものと思われる。

つまり、文書分類表の形式と構造は、単に文書分類表の見た目（体裁）上の問題ではなく、その機能性をも規定して行くのではないか。こうした問題意識の下に、研究推進委員会では文書分類表の形式と構造に関わる諸事項についても統一の可能性を探り、より具体的な「日高管内標準文書分類表」の仕様を提起すべきであると考えた。以下、その検討結果を述べる。

(1). 表題項目

表題項目の役割を明らかにした上で、各ブロック文書分類表の表題項目を分類整理、Ｂ５紙面の制約を加味し、必要且つ充分な最低限度のものを日高管内標準文書分類表の表題項目として設定した。

1) 表題項目の役割

・ある実文書が２４項目の文書分類項目のどれに位置付けられるかを指し示す役割

・組織的に取り扱うとの前提に立ち、文書の綴じ込み・検索閲覧等日常の文書取扱に必要且つ充分な最低限度の情報を職員に提供する役割

・日高管内標準文書分類表に依る文書取扱を学校現場において企画・提案し、組織的定着化を図る立場にある職員がおさえておくべき情報を提供する役割

2) 表題項目の分類整理

各ブロックの表題項目は、それらの役割により下表の様に分類することが出来る。

表題項目の役割	西部ブロック	中部ブロック	東部ブロック
(ｱ). 文書分類表基本項目	文書分類　文書名	文書分類項目 文書名	中分類　小分類 （文書名）
(ｲ). 日常の文書取扱に最低限必要な項目	保管場所	保管場所	保管
(ｳ). 組織的定着化の為に設けられる項目	整理番号　担当	文書番号　担当	ファイルNo　担当者
(ｴ). 法令規則への対応、文書保管（保存）簿の機能維持の為、特定の時期に実務上その任にあたる職員が必要とする項目	保存年限	保存年限	保存年
(ｵ). 文書取扱を企画・提案し組織的定着化を図る任にあたる職員がおさえておくべき項目		区分　種別　公簿 備考	
(ｶ). その文書分類表固有の特徴的な考え方を示す項目	備考	区分　種別　公簿 備考　（?）	備考

3) 日高管内標準文書分類表で設ける表題項目

研究推進委員会では、前項の分析を踏まえ日高管内標準文書分類表の表題項目の役割を次の４点に整理し、９つの表題項目を設け下表の通り位置付けた。

表題項目の役割	項目の性格	表題項目名
(ｱ). 各文書名の文書分類項目への位置付けを示す	基本項目	・文書分類項目・文書名
(ｲ). 日常の文書取扱実務に最低限必要となる情報を提供する	機能項目	・記号番号・担当・保管場所
(ｳ). 法令規則への対応、文書保管（保存）簿等機能維持に必要となる情報を提供する		・保存年限
(ｴ). 日高管内標準文書分類表固有の考え方を示す		・文書区分・文書名種別・公簿

文書分類表表題項目と設定の理由

表題項目	設定の理由
文書分類項目	文書分類表の必須項目であること
文書名	文書分類表の必須項目であること。
記号・番号	・受付段階で文書へ記号・番号を付与することが前提となるが、文書と文書ファイル背表紙に記載される文書記号・番号を対照することで、他職種職員でも機械的に誤りなく文書の綴じ込みが可能となり、担当職員による綴じ込みの定着化に寄与できる。 ・配置形態にもよるが連番を付与することで文書ファイルの持ち出し等の確認が容易になる。また、使用者自らが元の配置場所（順）に戻し易くなる。
保管場所	防災・防犯、プライバシー保護、書架・書庫及びそれらの設置スペース等物的条件、実務面の機能性等から、文書は集中配置を基本に分散配置を併用する形で複数の書庫等に配置される実態にある。従って、全職員が自律的に文書の綴じ込み、検索・閲覧等日常の文書取扱を円滑に行う為には、保管場所を明示する必要がある。
担当	文書取扱を組織的に行うとの前提に立つことから分担を明記し責任の所在が明らかにされなければならない。担当者名を明記するとの考え方もあるが、異動による担当者氏名書換えの労を避ける為、担当（分掌係名等）とした。
保存年限	主として文書の移動・廃棄段階でその任にあたる職員が、特定時期（年度末・年度始、監査時等）にではあるが毎年度必要とする情報である。また、日常の文書取扱で文書の私物化・主観的判断による廃棄を防止する効果を期待できる。
属性	日高管内標準文書分類表固有の考え方を示す項目で、「文書区分」「文書名の種別」及び「公簿」（公簿か一般の文書かの区別を表す。事務職には必要な情報であるが、他職種職員が日常文書を取扱う場面では必ずしも意識しなくともよい項目である。文書分類表の情報量を増やす反面分かり難くもする。また、Ｂ５紙面への記載を考慮して上記３項目はコード化（３桁）し「属性」として記載する。

属性コード内容

左第一桁　Ｓ：公簿（諸公簿）　Ｉ：一般
左第二桁　Ｋ：管内共通文書　Ｔ：町内共通文書　Ｇ：学校対応文書
左第三桁　Ｈ：包括的文書名　Ｚ：固有文書名（実文書名）

4)　表題項目の配列

「基本項目」を左に配置した上で、「機能的項目」を日常の文書取扱で参照頻度が高いと考えられる項目から順に左に配列した。但し、「機能的項目」中の「記号・番号」は「基本項目」の「文書名」と一体的に捉えられることからその直後に配置した。

日高管内標準文書分類表表題項目の配列

文書分類項目	文書名	記号・番号	保管場所	担当	保存年限	属性
基本項目			機能的項目			
記号・番号は、文書分類項目と項目内の配列順を示すもので一体的に捉える			日常的に参照する他職員を含め参照頻度の高いものを左に配置する		限られた時期に参照する	

(2). 文書分類項目の配列

文書管理に使用できる書架・書庫数、或いはそれらの設置スペース等は学校毎に異なる。従って、文書分類表上での文書分類項目の配列を文書ファイルの配列に対応させるとする考え方に立つならば、文書分類表上での文書分類項目の配列は各学校現場に委ねることになる。

しかし、文書分類項目と実際の文書ファイルの配列が異なるとしても文書分類表中の「保管場所」欄で配置場所が明示されること、また、例えば別途「文書ファイル配置図」を作成・提示する等の手立てを講じることで、上記対応を取らずとも文書の綴じ込み・検索閲覧等日常の文書取扱いに支障を生じることはないと判断した。そして、文書分類項目配列の管内統一が文書分類表の統一性を高め異動先での文書取扱実務により迅速に対応可能となること、また系統的に配列することで文書分類構造を明らかにすることができ、より分かり易いものとする利点を持つことから、日高管内標準文書分類表では文書分類項目の配列を管内的に統一すべきであるとの考えにたった。

3ブロック及び研究推進委員会の文書分類項目配列比較

	西部ブロック	中部ブロック	東部ブロック	研究推進委員会
文書分類項目	学校運営	文書	受付発送	文書
	行事	渉外	学校運営	資料
	調査統計	学校運営	調査統計	学校運営
	渉外	行事	渉外	行事
	資料	調査統計	人事	調査統計
	施設設備	教務	服務	渉外
	人事	指導	給与	学校財政
	服務	研修	手当	備品
	教務	教科書	旅費	施設設備
	研修	学籍	備品	人事
	指導	就学援助	学校財政	服務
	保健	学校保健	施設設備	給与
	厚生	学校財政	教務	手当
	学校財政	施設設備	指導	旅費
	備品	備品	学籍	共済組合
	受付発送	人事	教科書	厚生
	給与	服務	就学援助	教務
	手当	給与	給食	研修
	旅費	手当	保健	指導
	共済組合	旅費	研修	保健
	学籍	共済組合	行事	学籍
	教科書	給食	共済組合	教科書
	就学援助	厚生	厚生	就学援助
	給食	公報・機関誌	資料	給食

文書分類項目の配列に関しては理論的に系統づけられた合理的な文書分類項目の配列とは云えない迄も、実務上の経験に裏打ちされた系統的な配列があると思われる。研究推進委員会では各ブロック文書分類表を参考としながら、次の方向から系統的な配列について検討した。

○ 各ブロックのこれ迄の文書分類表の研修を踏まえるとともに事務職員の経験に照らし違和感のないものとする。

○ 24項目の文書分類項目を「○○的なもの」と大まかなグループに分ける。

○ グループの配列を決めた上でグループ内の文書分類項目の配列を決める。

この結果、24の文書分類項目は6つのグループに分けられた。各グループとグループ内の文書分類項目を下表に示す。

文書分類項目と大まかなグループ

グループ	括られる文書分類項目
文書に関するグループ	文書
学校運営に関するグループ	資料　学校運営　行事　調査　統計　渉外
学校財政・施設設備に関するグループ	学校財政　備品　施設設備
教職員に関するグループ	人事　服務　給与　手当　旅費　共済組合　厚生
教授・指導に関するグループ	教務　研修　指導　保健
就学に関するグループ	学籍　教科書　就学援助　給食

(3). 文書分類項目内の文書名の配列

「管内共通文書」は日高管内全ての学校で、「町内共通文書」は同一町内の全ての学校で統一的に用いられる。このことは、文書分類表各文書分類項目内で、「管内共通文書」は管内すべての小・中学校で、「町内共通文書」は町内すべての小・中学校で統一した配列を取り得ることを示唆する。文書分類項目内で文書名の配列を統一することには、以下の利点が考えられる。

① アットランダムに配列するよりも文書分類表の統一性が高まり、異動先でのより迅速な対応が可能となる。

② 付表２に掲げるものを除き、文書名には記号・番号をつけることとしたが、統一した配列を取ることで文書区分別に連番号順に配置することが出来る。これにより、文書の綴じ込み、検索・閲覧、更に文書ファイルの管理等日常の文書取扱いがより便利になる。

これらから、文書分類項目内の文書名の配列について、「管内共通文書」は管内的に統一し、「町内共通文書」は各町単位で統一すべきである考えた。「日高管内表分文書分類表」では、次の基本的な考えに立つ「管内共通文書」の配列を具体的に提起している。（「町内共通文書」については、各町単位で具体化する。）

文書名配列の基本的な考え方

① 第一段階として、「文書区分」により「管内共通文書」→「町内共通文書」→「学校対応文書」の順に配列する。

② 第二段階として、「文書名の種別」により、「固有文書名」「包括的文書名」の順に配列する。

③ 「包括的文書名」の内、その文書分類項目内の他の文書名の下に綴じ込まれる文書以外のものがまとめて綴じ込まれる文書名（例えば、＜人事＞の「人事関係文書」、＜学校財政＞の「教育予算関係文書」等）については、②によらず文書分類項目内で冒頭に位置付ける。

④ 「固有文書名」の内、添付資料№１付表２に記載されるものは、②によらず文書分類項目内の末尾に位置付ける。

⑤ 第三段階として、②～③によっても優先順位に競合が生じる場合は、《学校全体に関わるもの》→《教職員・児童生徒に関わるもの》→《小・中》の順で並べる。

②～⑤については別な考え方も有り得るが、どの様な配列を取るにせよそれが統一されたものであれば実務への影響は僅かなものであり、文書分類項目の配列の項で述べたと同様の意味合いで文書名の配列についても管内統一すべきとした。

(4). 文書の記号・番号の取扱

記号・番号の役割は「表題項目設定の理由」でふれた通りである。従って、ここでは記号・番号の付け方、文書名の新設・廃止時の処理について述べる。

○ 文書記号・番号の付け方

・文書分類項目をアルファベット一文字で表す。（具体的な対応関係は別途配布資料参照）

・一つの文書分類項目に属する文書名は１～99迄の番号で表す。

文書区分	文書番号
管内共通文書	1～29
町内共通文書	30～59
学校対応文書	60～99

なお、添付資料№１附表２に記載される一部の諸公簿には、文書記号・番号を付けないこととした。

○ 文書名を新設する場合の取扱

該当する文書区分で現在使用されている最終の文書番号に１を加えた番号を付ける。また、文書分類表への記載は、該当する文書区分の末尾に付け加える。

例えば、ある文書分類項目で「管内共通文書」で10、「町内共通文書」で35、「学校対応文書」で65迄の番号が使用されているとす

る。ここで「管内共通文書」が新設される場合、その文書番号は11番となり、「町内共通文書」が新設される場合は36番となる。同様に「学校対応文書」の場合は66番となる。

○　文書名を廃止する場合の取扱

廃止の場合　該当する文書番号は欠番とし、文書番号の繰り上げはしない。文書名は文書分類表から削除する。

○　定期的・組織的な見直し

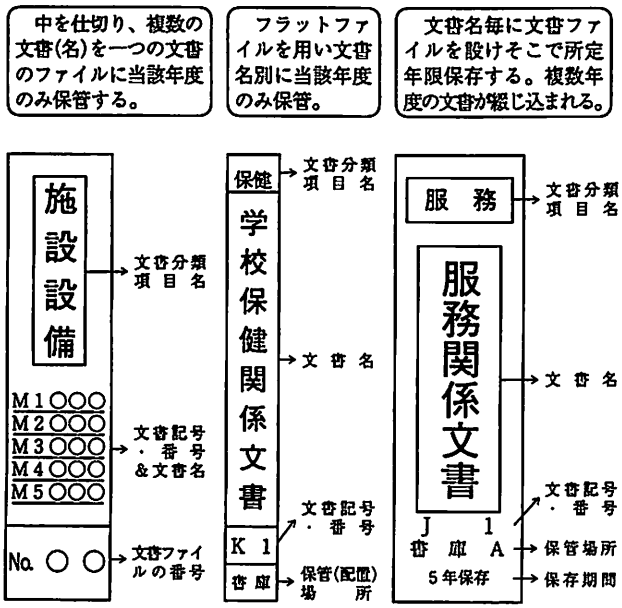
新設の場合は、前述の文書名の配列に揺らぎが生じるし、廃止の場合は文書分類表に空白が生じることになるので定期的に見直す必要がある。

「管内共通文書」「町内共通文書」については、統一性を維持する為、各校の判断によらず各々管内協議会・町教研協事務部会等で共通理解を図り、組織的に見直す必要がある。

(5).文書ファイルの表示（背表紙の表示）

収納・保管、検索・閲覧等日常の文書取扱の便を考慮し、文書ファイル背表紙には「文書分類項目」「文書記号・番号」「文書名」の３項目（この３項目を最低限の表示項目とする。）を必ず表示する。勿論、文書ファイルの配置態様、保管・保存態様等職場実態に応じ必要な項目を付け加えることを妨げるものではない。下図に文書ファイル背表紙を例示する。

ファイル背表紙



(6).文書保存年限

【文書保存年限の基本的な考え方】

文書の保存年限は、法令等で定めのあるもの及び事項が成立するあいだ証拠として保存する必要のあるものを除いて、行政機関の内部で事務処理上の手続きとして定められているに過ぎない。

文書の保存年限は、保存すべき期間を定めたものといえるが、①保存義務を定めたもの②廃棄すべき機関を定めたものという二つの考え方がある。

1)　法令等で定めのあるもの

①　学校教育法施行規則第１５条【備付表簿、その保存機関】関係

第一頁では、表簿の種類としてまとめると以下の表となる。第二頁で、別に定めるもののほか、として保存年限を設定している。（表省略）

②　第二頁の「別の定めによるもの」

2)　各町学校管理規則関係

学校教育法施行規則第１５条第一項に規定するもののほか、として掲載されている。（表省略）

3)　法令等の定め以外のもの

通例は、(a).長期保存（20年保存を含む）(b).10年(c).５年(d).３年(1).１年となっている例が多くある。また、「道立学校文書編集保存規定」に「『永久』とは、永久に保存することを意味するものではなく20年を経過した時点で、随時保存の必要性を再検討し、不要と判断したときは、第７条（廃棄）の規定により廃棄すること。」と規定されている。

文書の性格としては、①学校運営に関するもののなかで、教育指導・研究に関するもの②教育局、地教委、その他関連団体が事務事業の主体であるもの③ＰＴＡや社会教育団体及び研究諸団体等が事業の主体であるもの④学校が事務事業の主体であるもの⑤単なる連絡事項で時限的な文書といったものがあげられる。一般的に「保存期間」とは、「完結した文書」を管理する必要がなくなるまでの期間を云うが、執務上必要とする要綱、基準、通達等の文書や継続的に使用する台帳、表簿、手引き（日高では、情報として扱っていないが）等については、必要性がなくなるまでの継続性ををもたせることも必要かと思われる。それでは、文の保存期間を具体的にどう設定したらよいか？３ブロックの検討経過を尊重しながら検討していきたい。

法令等に定めがある文書以外の保存期間

文　書　の　性　格	保存期間設定の観点と年限
①学校運営に関するものの中で、教授指導・研究に関するもの	学校運営のサイクルから３年
②教育局、地教委、その他関連団体が事務事業の主体であるもの	原則として１年
③ＰＴＡや社会教育団体及び研究諸団体が事業主体であるもの	原則として１年
④学校が事務事業の主体であるもの（人事、服務、給与、手当、旅費、共済、互助会等）	出先機関との整合性にも配慮するが、文書の利用度や重要性、「責任」関係など学校現場に即したものに配慮する。
⑤単なる連絡事項で時限的な文書	随時廃棄

【文書保存期間の計算】
文書完結日の属する年度の翌年度４月１日から起算する。歴年による必要があるものは、文書完結日の翌年度１月１日から起算する。（実務要覧）

【５】統一性を高めるために

(1). 組織体制の整備

法令・規則等の改訂にともなう事務手続きの改訂等に依る新たな文書の発生と文書名の変更等に連動し、将来に渡り文書分類表の統一性を保持する為、協議会・町教研協事務部会の毎年度の年間活動計画に文書名の見直し等の活動を位置付ける必要がある。また、学校現場でも校務分掌組織の改編等に連動し『学校対応文書』の改廃を行うことを、学校事務情報活動の一環として学校事務運営計画に位置付けられなければならない。

(2). 対象外文書の取扱と『学校対応文書』の設定

標準文書分類表は、学校事務情報活動で取扱う文書を対象とする。この為、以下の様な文書は、現状では標準文書分類表に依る文書管理の対象から外れることになる。しかし、対象外であることイコール当該校の運営に取って不要な文書ではない。この為、対象外文書については、誰が担当するかを含め職場の共通理解の下に別途適切な管理・活用の手立てが各校に於いて検討されなければならない。

標準文書分類表の対象外となる文書の事例	理　由
・自校・他校の冊子化された学校経営計画	文書形態
・自校・他校の冊子化された研究紀要等研修資料	文書形態
・読書感想文集、卒業記念文集	文書形態
・ＰＴＡ経理簿、ＰＴＡが会員向けに発行した文書、運営の為の資料	管理主体
・同窓会（当該同窓会が学校長宛に発信した文書を除く）	管理主体
・スポーツ少年団（当該少年団等が学校長宛に発信した文書を除く）	管理主体
・備品カタログ、取扱説明書	文書形態
・学級通信、保健便り	管理主体

また、例に示した文書は、学校事務情報活動の対象外文書であるから、標準文書分類表に記載できず、当然『学校対応文書』として設定もできない。『学校対応文書』として設定できる文書は、あくまで学校事務情報活動の取扱対象文書であって、『管内共通文書』『町内共通文書』の何れにも該当しない文書である。

(3). 統一性の向上と事務改善

「標準文書分類表」では、各町条例・規則等で規定された固有文書名を使用する。従って、同一の役割を持つ文書でも名称が異なる場合は、これ迄見てきた様に『町内共通文書』として取り扱うことになる。しかし、我々学校職員の立場に立つならば、同一の役割を持つ文書が自治体の違いで名称が異なる実態は決して好ましい姿ではない。こうした実態に現実的に対応しつつ、しかし、固定的に捉える必要はないと考えられる。今後の研究・実践の課題となろうが、町行政と学校現場間には改善が求められる事項が少なからず存在し、現実に我々は予算要求活動等と絡めその改善に向けて努力しているところである。こうした町教委と学校間の事務改善の一環として、管内的な文書名の統一を行政に働き掛け統一性をより高める取り組みが必

要であろうと思われる。

〔おわりに〕

日高における「学校事務運営計画」の研究と実践の特徴は、一定の理想モデルを提示し、推進する（アテハメる）のではなく、基本的観点と推進方法について共通認識を形成し、各事務職員が学校現場における実態をおさえた上で、自ら業務のしやすさを求め学校現場に即した「学校事務運営計画」をつくりあげ（毎年「学校事務運営計画」集として冊子化されている）組織的実践と検証をすすめてきた点にあります。それは他方において、職場における他職種職員との協働（分担・協業）の在り方をも問題とし、民主的な職場づくりとしてもすすめられ、これまでの学校事務に対する認識を変えてきました。

一方、全道協議会では「理想とする学校像・学校事務を描き、それにアプローチする取り組みがまさに『学校づくり』であり、その時の『学校』とは具現化すべき価値目標となります。また、それを現実化していく取り組みが『づくり』なのです。」（「職務検討委員会報告」）と言われています。

その発想とアプローチは日高と異なっています。したがって、これまでの取り組みは日高としての独自性と言えますし、またそれが１０年以上の長きに及んで研究を推進してきたエネルギーになっているとも言えます。私たちは引き続き、自らの職場に深く根を張り仕事のしやすさ、そして職場における他職種職員との民主的な協働の在り方を求めて学校事務の改善をすすめていくつもりです。